



# BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

**13 L-1-06**

**N° 12 du 24 JANVIER 2006**

CONTROLE DES COMPTABILITES INFORMATISEES NOR : BUD L 06 00012 J

**Bureau CF 1**

**EXTRAITS**

## **Section 2 : Les obligations fiscales de conservation et de présentation**

**63.** L'article L. 102 B du livre des procédures fiscales définit les obligations de conservation des documents sur lesquels l'administration peut exercer son contrôle :

« Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration **doivent être conservés pendant un délai de six ans** à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Sans préjudice des dispositions du premier alinéa, lorsque les livres, registres, documents ou pièces mentionnés au premier alinéa sont établis ou reçus sur support informatique, ils doivent être conservés sous cette forme pendant une durée au moins égale au délai prévu à l'article L. 169.

Les pièces justificatives d'origine relatives à des opérations ouvrant droit à une déduction en matière de taxes sur le chiffre d'affaires sont conservées pendant le délai prévu au premier alinéa. »

**64.** L'article 54 du code général des impôts prévoit quant à lui les obligations de présentation: les contribuables « sont tenus de représenter à toute réquisition de l'administration tous documents comptables, inventaires, copies de lettres, pièces de recettes et de dépenses de nature à justifier l'exactitude des résultats indiqués dans leur déclaration. »

### **A. DUREE ET FORME**

**70.** La conservation sur support papier de données immatérielles constituées ou reçues sur support informatique, n'est pas une solution alternative à la conservation informatisée pendant le délai prévu à l'article L. 169 du livre des procédures fiscales.

Si une entreprise présente seulement sous forme papier des données originellement informatisées, elle ne remplit pas correctement son obligation de conservation et **s'expose, le cas échéant, à un rejet de comptabilité.**

**72.** Cependant, l'attention des contribuables est attirée sur les situations où le document papier original demeure indispensable.

Il en est ainsi des pièces justificatives en matière de TVA déductible, dont l'exonération n'est admise que par la mise en oeuvre d'une solution de dématérialisation conforme aux dispositions des articles 289 V et 289 bis du code général des impôts.

### **B. MISE EN ŒUVRE**

**76.** Pour satisfaire aux obligations de conservation sur support informatique définies ci-dessus, les contribuables doivent conserver, d'une part les documents visés à l'article 54 du code général des impôts, et d'autre part, les données élémentaires, les traitements et la documentation.

### **-La procédure d'archivage**

96. Une procédure d'archivage vise les objectifs suivants :

-donner date certaine aux documents et données pour une période utile (période comptable, exercice comptable et fiscal). Le fichier « archives » peut comporter la date système de cette opération ;

- copier sur support informatique pérenne ces documents et données, de manière à permettre leur exploitation indépendamment du système, en utilisant des formats de fichiers de type TXT ou CSV, par exemple.

98. La procédure d'archivage doit être distinguée de la procédure de sauvegarde observée régulièrement par les contribuables.

En effet, la sauvegarde intègre le plus souvent l'environnement informatique complet propre au système et selon un format qui peut être propriétaire. De la sorte, une sauvegarde ne permettra pas toujours de satisfaire aux obligations de conservation définies aux articles L. 13 et L. 102 B du livre des procédures fiscales.

### **S'agissant du domaine de la comptabilité :**

101. A cet égard, rien ne s'oppose à ce que le logiciel comptable procède, le même jour, à la clôture et à l'archivage des douze périodes mensuelles, avant de réaliser la clôture et l'archivage de l'exercice, les clôtures de périodes constituant un préalable obligatoire à la clôture de l'exercice auquel elles appartiennent.

Si pour l'administration, la périodicité de l'archivage doit être annuelle, car liée à la clôture de l'exercice, et corrélativement, au dépôt de la déclaration de résultat, la réalisation d'archivages mensuels ou trimestriels, en fonction du régime d'imposition des entreprises en matière de taxe sur la valeur ajoutée, peut constituer une sécurité supplémentaire.

### **-La sécurisation du dispositif**

112. Les solutions d'archivage et de traçabilité retenues par les entreprises pourront s'accompagner, par exemple, d'une sécurisation des documents dématérialisés et des données, notamment comptables au moyen d'une signature électronique fiable.

## **Sous-Section 2 : L'obligation de présentation de l'article 54 du code général des impôts**

118. Par application combinée des dispositions des articles L. 102 B du livre des procédures fiscales et 54 du code général des impôts, si l'original de chaque document obligatoire ( livre comptable, inventaire ou pièce de recettes et de dépenses, par exemple ) a été établi par un procédé informatique et présenté sur un support informatique.

Afin de respecter l'obligation de présentation, un procédé de visualisation, éventuellement indépendant du logiciel comptable ou de gestion utilisé, doit permettre d'effectuer des recherches et des éditions.

Techniquement, l'utilisation de fichiers image « PDF », « print », par exemple, ou tout autre format image standard compatible avec les micro-ordinateurs de type PC, peuvent être valablement utilisés par les entreprises, afin de remplir leur obligation de présentation.

### **A. LES DOCUMENTS COMPTABLES IMMATERIELS**

121. Dans la mesure où l'original de chaque livre comptable obligatoire est établi par un procédé informatique, ces documents informatiques doivent être archivés obligatoirement sur support informatique pérenne qui respecte la condition de lisibilité indiquée supra.

Ces dispositions visent tous les documents comptables immatériels (états comptables, balances, grand-livre, journaux auxiliaires, journal centralisateur, livre d'inventaire), qui s'avèrent nécessaires pour garantir la continuité du chemin de révision comptable conformément au principe énoncé à l'article 410-3 du plan comptable général 1999.

### **B. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES IMMATERIELLES**

124. Dans la mesure où l'original d'une pièce de recettes ou de dépenses qui justifie le résultat mentionné dans les déclarations déposées est établi par un procédé informatique, ce document informatique doit être archivé obligatoirement sur support informatique pérenne tout en respectant la condition de lisibilité indiquée supra. Le défaut d'archivage est de nature à conférer un caractère irrégulier et non probant aux comptes présentés.